



Instituto Superior de Educación Rural - ISER  
*"Formamos profesionales de calidad para el desarrollo social y humano"*



**INFORME DE CONTROL INTERNO GESTIÓN SOBRE AUDITORIA  
REALIZADA A LA IMPLEMENTACION DE LA LEY 594 DE 2000 – LEY DE  
ARCHIVOS**

**OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION**

**PROFESIONAL UNIVERITARIO:  
Helber Alexander Roperro Contreras**

**PAMPLONA, JULIO 22 DE 2016**

NIT 890 501 578 - 4  
Calle 8 No 8 – 155 Barrio Chapinero  
Teléfono (7) 568 25 97 Fax: (7) 568 17 36  
[www.iser.edu.co](http://www.iser.edu.co)





## INTRODUCCION

En Colombia, el Reglamento General de Archivos – Acuerdo 07 de 1994 expedido por el Archivo General de la Nación, contempló el término Gestión de Documentos y desarrolló el tema en aspectos como la responsabilidad frente a la gestión documental, organización de archivos administrativos, sistemas empleados para la gestión de documentos, valoración documental, transferencias de documentos con valor permanente y eliminación de documentos.

En 1996 el Archivo General de la Nación de Colombia en su publicación “Gestión documental: bases para la elaboración de un programa”, brinda algunos lineamientos generales para la implementación de un programa de gestión documental.

En Instituto Superior de Educación Rural ISER requiere dar cumplimiento a la Ley General de Archivos y a las demás disposiciones respecto a la conformación del archivo. Para este fin se encuentra elaborado un programa de gestión documental PGD, el cual atiende los principios y procesos archivísticos dentro de un concepto de archivo total tendientes a lograr la eficiente y eficaz organización de la documentación producida y recibida en ejercicio de sus obligaciones, permitiendo un adecuado manejo de la documentación en cada una de sus etapas.

Para que el Programa de Gestión Documental del Instituto Superior de Educación Rural ISER pueda ser gestionado de manera apropiada, es necesario que la entidad responda y cumpla con las diferentes normas proferidas por la entidad, por el Archivo General de la Nación así como las demás normas aplicables a la entidad.

A continuación se señalan las normas de carácter general relacionadas con la gestión documental:

### **Ley 527 de 1999.**





**Artículos 6 al 13.** Se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

**Ley 594 de 2000.** Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

### **Ley 734 de 2002. Código Disciplinario Único**

**Artículo 34 1. DEBERES.** No. 1. Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional Humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente. No.5. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.

**Artículo 35. PROHIBICIONES.** A todo servidor público le está prohibido.

No. 8. Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento. No. 13. Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.

No. 21. Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.



Se realiza auditoria en la entidad de la Ley 594 de 2000 – Ley de Archivos, en cumplimiento al plan de Auditoria de la Oficina de Control Interno de Gestión y a su Rol de Evaluación Independiente en la entidad; una vez analizada la información que se iba a auditar se prosiguió por parte del funcionario de Control Interno a desplazarse por las diferentes dependencias del Instituto según cronograma propuesto de visita de auditorías, encontrando lo siguiente:

➤ **RECTORIA**

- Series organizadas técnicamente.
- Resultados del indicador:  
11 / 11 \*100
- Se evidencia que se tiene organizadas las vigencias anteriores, corrigió la marcación de los legajos en las fechas extremas de algunas carpetas.
- Se evidencia que no cuenta con el inventario documental de la oficina actualizado.
- Se evidencia que no ha Identificado unidades de almacenamiento y signatura topográfica.
- Así mismo se observa que en el área no hay extintores.

No conformidad.

➤ **PRESUPUESTO**

- No hubo entrega del inventario documental por entrega del cargo.
- Series no organizadas: Programa PAC y modificaciones presupuestales
- Resultado del indicador:  
5 / 7 \* 100
- Se evidencia que no cuenta con el inventario documental de la oficina.
- Falta Reorganizar expedientes

- Se evidencia que no ha Identificado unidades de almacenamiento y signatura topográfica.
- Se evidencia que no ha iniciado con la organización de vigencias anteriores del archivo satélite que se encuentra en Registro y Control Académico.

No conformidad.

### ➤ PLANEACIÓN

- No se realizó entrega del inventario documental por cambio del funcionario.
- Tiene las series de la vigencia organizadas.
- Resultado del indicador:  
 $9 / 9 * 100$
- Actualizar el inventario documental con las transferencias realizadas.
- Falta Identificar unidades de almacenamiento y signatura topográfica.
- Se evidencia por esta oficina que se tiene organizada la vigencia 2015.
- Así mismo se observa que en el área no hay extintor.

No conformidad.

### ➤ PAGADURIA

- No hubo entrega de inventario documental por cambio del funcionario.
- La serie comprobantes de contabilidad no está organizada técnicamente en su totalidad.
- Expedientes que no están foliados.
- Resultado del indicador:  
 $5 / 6 * 100$
- Culminar con la organización del archivo de gestión.
- Falta Elaborar inventario documental
- Falta Identificar unidades de almacenamiento y signatura topográfica.

No conformidad.

➤ **JURIDICA**

- Series organizadas
- Resultado del indicador:  
16 / 16 \* 100
- Falta Actualizar el inventario documental del archivo de gestión con las transferencias documentales.
- Falta Identificar unidades de almacenamiento y signatura topográfica.

No conformidad.

➤ **SECRETARIA GENERAL**

- Series organizadas técnicamente
- Resultados del indicador: 21 / 21 \* 100
- Falta Identificar unidades de almacenamiento y signatura topográfica.

No conformidad.

➤ **CONTABILIDAD**

- Tiene inventario documental de los archivos de la oficina.
  - Resultados del indicador:  
11 / 11 \* 100
  - Falta Identificar unidades de almacenamiento y signatura topográfica.
  - Se evidencia que se tiene organizadas las vigencias anteriores, corrigió la marcación de los legajos en las fechas extremas.
  - Así mismo se observa que en el área no hay extintores.
- Conformidad.

➤ **TALENTO HUMANO Y BIENESTAR**

- No hubo entrega del inventario documental por cambio del funcionario.

- Se evidencia que no tiene organizadas en su totalidad: Actas comité Copass, Plan de capacitación, Plan de inducción, Plan de incentivos
- Resultados del indicador:  $16 / 20 * 100$
- Falta Elaborar el inventario documental del archivo de gestión.
- Requieren capacitación en aplicación de Tablas de Retención Documental, por lo cual, deberá solicitar la asesoría individual, en razón a que en el mes de marzo/2016 se realizó capacitación general, a la cual no asistió la oficina de Talento Humano.
- Falta Identificar carpetas en su totalidad.
- Identificar unidades de almacenamiento y signatura topográfica.

No conformidad.

#### ➤ CARTERA

- La serie créditos indirectos no se ha organizado en su totalidad.
- No se ha elaborado inventario documental de los archivos de la oficina.
- Resultado del indicador:  
 $4 / 5 * 100$
- Falta Elaborar inventario documental del archivo de gestión.
- Terminar de organizar lo relacionado con la documentación de los créditos ICETEX.
- Falta Identificar unidades de almacenamiento y signatura topográfica.
- Así mismo se observa que en el área no hay extintores.

No conformidad.

#### ➤ ALMACEN Y SERVICIOS GENERALES

- No hubo entrega de inventario documental por cambio del funcionario.



- No se ha culminado con la organización del archivo de vigencias anteriores
- No se han organizado en su totalidad las series: Balances de activos fijos y Planes de mantenimiento.
- Inconvenientes: Requiere de recurso humano
- Resultado del indicador:  
14 / 16 \* 100 -
- Falta Organizar en su totalidad los archivos de la oficina.
- Falta Identificar las unidades de almacenamiento y la signatura topográfica.
- No se encuentran rotuladas las cajas de archivo y debidamente foliados los legajos.
- No hay inventario documental.
- Hubo avance en la organización de la subserie Balance mensual de activos fijos para las vigencias 2003, 2004, 2005, 2006, 2007 y 2008.
- La subserie Historias estudiantes residentes se encuentran en AZ, a cargo de la contratista Lorena Contreras Arenas.
- Marcan los legajos sin tener en cuenta la Tabla de Retención documental.
- El almacén cuenta con archivo satélite de vigencias anteriores en el depósito o bodega de suministros de materiales, el cual se encuentra en AZ y en proceso de organización con un avance del 60%.

No conformidad.

## ➤ VICERECTORIA ACADEMICA

- Algunos expedientes no están foliados.
- Falta Organizar la serie convenios y realizar transferencias documentales.
- Algunos archivos del proceso de articulación no se encuentran organizados.
- El proceso de extensión requiere de materiales y personal de apoyo.
- Resultados del indicador:



26 / 29 \*100

- Falta Actualizar el inventario documental.
- Organizar técnicamente archivos del proceso de articulación que se encuentran en la oficina de Investigación.
- Organizar técnicamente los archivos del proceso de Extensión.
- Falta Identificar unidades de almacenamiento y signatura topográfica.

No conformidad.

### ➤ SISTEMAS

- Organizar en su totalidad la serie: Controles de los servicios informáticos.
- Resultados del indicador:  
 $7 / 8 * 100$
- Falta Elaborar el inventario documental del archivo de gestión.
- Falta Identificar unidades de almacenamiento y signatura topográfica.

No conformidad.

### ➤ ADMISION REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO

- Hubo identificación de las unidades de almacenamiento
- Hubo entrega de inventario documental por entrega del cargo.
- Falta por organizar un depósito satélite.
- No se han organizado técnicamente en su totalidad las series: Historias académicas y Registros académicos
- Requiere de apoyo de personal
- Resultado del indicador:  
 $4 / 6 * 100$
- Continuar con la organización de los archivos de gestión ubicados en la oficina y en el depósito a cargo, en especial las series: Registros de calificaciones y las historias académicas.

No conformidad.

➤ **BIBLIOTECA**

- No hubo entrega de inventario documental por cambio del funcionario.
- Resultado del indicador:
  - $2 / 2 * 100$
  - Elaborar el inventario documental-
  - Falta Identificar las unidades de almacenamiento y la signatura topográfica.
  - Así mismo se observa que en el área no hay extintores, señalización y lámparas fotolucentes.
  - Igualmente se evidencia que no existe un Plan de control de ácaros y un programa de limpieza de libros y material bibliográfico.
  - Los libros que se encuentran para baja están en desorganización y no existe un comité asesor de biblioteca y de descarte de libros.
  - El funcionario del servicio de biblioteca debe cumplir con las competencias laborales y requisitos de los empleos. Es importante, así mismo, darle continuidad y permanencia al personal y capacitación y formación en el área de las bibliotecas con el fin de preservar las inversiones que en esta materia se han hecho y garantizar que las bibliotecas estén atendidas por personal calificado.
  - No se conserva de manera adecuada el Patrimonio Bibliográfico y Documental del Instituto, pudiendo ser este patrimonio documental a nivel municipal y de la Nación. El Patrimonio Bibliográfico y Documental de la Nación es toda obra o conjunto de obras o documentos, en cualquier soporte, que incluye las colecciones recibidas por depósito legal y toda obra que se considere herencia y memoria, o que contribuya a la construcción de la identidad de la Nación en su diversidad. Incluye libros, folletos y manuscritos, microfórmats, material gráfico, cartográfico, seriado, sonoro, musical, audiovisual, recursos electrónicos, entre otros.

No conformidad.

➤ **LABORATORIOS**

- No recibió inventario documental de la oficina.
  - Tiene organizadas las series de la vigencia.
- Resultado del indicador:
- 2 / 2 \* 100
- Falta Identificar unidades de almacenamiento y signatura topográfica.
- Falta Solicitar la entrega del inventario documental de la oficina.

No conformidad.

➤ **PUBLICACIONES**

- Entregó inventario documental por entrega del cargo.
- Resultado del indicador:
- 2 / 2 \* 100
- Falta Identificar unidades de almacenamiento y signatura topográfica.
- Organizadas las series documentales en el primer semestre de la vigencia 2015.
- Cuenta con Inventario Documental.
- Se evidencia que las cajas con los documentos se encuentran depositadas en el piso o en mesón, detectándose la falta de estantería que permita maximizar los espacios y una adecuada disposición de los documentos físicos según como lo estipula la norma de archivística en sus estándares de almacenamiento de archivo. Ver anexo fotográfico.
- Así mismo se observa que en el área no hay extintores, hay un extintor cerca el cual está vencido.

No Conformidad.

➤ **FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y SOCIALES**

- Entregó inventario documental por cambio del funcionario, sin embargo, está por ajustar.

- Series organizadas en su totalidad.
- Falta foliación en algunos expedientes
- Resultado del indicador:
  - 12 / 13 \* 100
- Falta Actualizar el inventario documental y ajustar el inventario por entrega del cargo.
- Falta Identificar unidades de almacenamiento y signatura topográfica.

No Conformidad.

#### ➤ **FACULTAD DE INGENIERÍAS E INFORMÁTICA**

- Series organizadas, excepto los contenidos programáticos que está en proceso de organización.
- Resultado del indicador:
  - 12 / 13 \* 100
- Falta Actualizar el inventario documental del archivo de gestión teniendo en cuenta las transferencias documentales.
- Terminar de organizar la serie planes de curso (contenidos programáticos)
- Falta Identificar unidades de almacenamiento y signatura topográfica.

No Conformidad.

#### ➤ **GRANJAS**

- Las series documentales no están organizadas técnicamente.
- No recibió inventario documental del archivo de gestión.
- Requiere de materiales y personal idóneo de apoyo.
- Resultados del indicador:
  - 0 / 7 \* 100
- Rotular las cajas donde reposan los archivos
- Foliar todos los expedientes conformados
- Continuar con la organización de archivo de vigencias anteriores

- Almacenar los expedientes en cajas e identificar las mismas
- Elaborar inventario documental del archivo de gestión.
- Identificar unidades de almacenamiento y signatura topográfica.

No Conformidad.

➤ **CONTROL INTERNO**

- Organizadas las series documentales del primer y segundo semestre de la vigencia 2015
- Elaborado el inventario documental
- En proceso de entrega de cajas al archivo central.
- Falta Identificar unidades de almacenamiento y signatura topográfica.

No Conformidad.

➤ **ARCHIVO CENTRAL E HISTORICO**

- El área de archivo central e histórico no cuenta con la debida señalización tanto de las áreas de circulación de personal como de los stands, que facilite una búsqueda rápida de los documentos, incumpliendo disposiciones dadas en la Ley 594 de 2000 para el manejo de archivo. Ver anexo fotográfico.
- El archivo central no cuenta con extractores de olores y recambio de aire que permita a los documentos una adecuada conservación en el depósito final.
- Se evidencia que no se cuenta con las rutas de evacuación del área de archivo central e histórico incumpliendo así las directrices del Archivo General de la Nación y disposiciones dadas en la Ley 594 de 2000 sobre la aplicación de señales de emergencia foto luminiscentes.

- Se evidencia que en el archivo central e histórico no hay extintores, incumpliendo así las directrices del Archivo General de la Nación y disposiciones dadas en la Ley 594 de 2000 para el manejo de archivo. Ver anexo fotográfico.
- Se evidencia elementos que no pertenecen al archivo central e histórico tales como cableado que no cumplen con los estándares de archivística. Ver anexo fotográfico.
- El archivo central e histórico no cuenta con un sistema de control de temperatura y humedad que permita garantizar la conservación de la documentación a través de la preservación del papel en un ambiente adecuado.
- Se debe realizar el inventario documental general del archivo central e histórico con sus debidas transferencias.
- Incorporar la documentación del fondo acumulado previa organización a partir de las Tablas de Retención Documental.
- Se evidencia que no se realizó una planeación adecuada de la construcción del espacio del archivo central, es decir, el espacio establecido no cuenta con una proyección a futuro de la producción documental del Instituto viéndose la necesidad de hacerse una nueva inversión o adecuación a futuro de un nuevo espacio de almacenamiento documental.

No conformidad.

## ➤ ARCHIVO ACUMULADO

- Existe en la entidad un depósito acumulado con expedientes de vigencias anteriores (1957 al 2005) de todas las dependencias de la institución que no cuentan con una organización técnica según lo establecido por la norma archivística que pone en riesgo el patrimonio documental del instituto.

- El archivo acumulado se encuentra en el piso expuesto a la humedad, los vectores, daño por rayos solares y el polvo que ocasionan deterioro a la documentación
- Alguna de la documentación que se encuentra en el archivo acumulado se encuentra en costales.

## CONCLUSIONES:

1. El porcentaje consolidado de cumplimiento de los archivos de gestión con el Procedimiento Control de Registros, es de un 86% de acuerdo con el indicador generado para la aplicación de las Tablas de Retención Documental.
2. Se encuentran en estado crítico los archivos de: Granjas y Admisiones, con el archivo de vigencias anteriores.
3. Debe recalcar en el proceso de inducción la obligación de la entrega de los inventarios documentales por novedades en los cargos, en razón a que sólo 2 dependencias de 10 entregaron el archivo de gestión, por inventario documental, lo cual es incumplimiento con la normatividad archivística.
4. Los responsables de los archivos deben programar periódicamente sus tareas de archivo, con el fin de que los archivos están debidamente y oportunamente organizados para responder a los trámites y servir de soporte a la toma de decisiones de la gestión como entidad pública.
5. Establecer las acciones de mejoramiento que permitan normalizar y/o mejorar el estado de organización de los archivos de gestión, de conformidad con el porcentaje establecido



## RECOMENDACIONES

- Socializar e institucionalizar el proceso, los procedimientos y manuales correspondientes a la ley de archivo en la entidad.
- Realizar una evaluación del archivo central e histórico para definir el tipo de extintor a utilizar en esta área (extintores clase A, B, C o D), tamaño y peso del extintor según lo establece la Ley 594 de 2000.
- Establecer la ruta de evacuación del área de archivo central e histórico y su respectiva señalización que ayude a un rápido desplazamiento del personal que se encuentra en el área hacia un a un lugar de menor riesgo que permita proteger la vida y la integridad de las personas que se encuentren en una situación de peligro.
- Comprar los stands necesarios de acuerdo a la normatividad archivística con el fin de que los documentos no sean depositados en el suelo corriendo el riesgo de que se puedan mojar o dañar.
- Digitalizar las series históricas como: Resoluciones, Acuerdos, Actas, entre otros de conformidad con las Tablas de Retención Documental.
- Digitalizar la documentación y las hojas de vida de inactivos, y a mediano plazo empezar con la digitalización hojas de vida de activos.
- Realizar capacitaciones y talleres al personal de refuerzo en la entidad sobre manejo de archivo para que estos puedan clasificar, conservar y racionalizar la producción de documentos, con lo cual se obtiene mayor agilidad al momento de consultarlos.
- Continuar con las reuniones periódicas del comité de archivo para que este sea el organismo que de las directrices o lineamientos en cuanto a la

implementación y sostenimiento de la Ley de Archivo en la entidad, siendo cumplidor a si de sus funciones y marco normativo.

- Seguir con el proceso que se viene adelantando de la Ley 594 del 14 de Julio de 2000 con el fin de que la institución tenga un manejo adecuado de la información, facilitando el control y acceso a los documentos a través de los tiempos de retención en ella estipulados y garantizando la selección y conservación de los documentos que tienen carácter permanente.
- Elaborar el inventario documental por parte de las diferentes áreas de la entidad.
- Identificar los legajos organizados con la serie correspondiente, según la Tabla de Retención Documental.
- Organizar los archivos correspondientes a vigencias anteriores, en carpetas y cajas de archivo de conformidad con las Tablas de Retención Documental vigentes.
- Almacenar los expedientes en cajas de archivo.
- Se debe realizar inversión en infraestructura tecnológica en la entidad, con el fin de digitalizar la información y garantizar el cumplimiento de la Gestión Documental, la Estrategia Cero Papel y La Ley de Gobierno en Línea.
- Ante los resultados en el avance de la organización de los archivos de las oficinas se hace necesario establecer planes de mejoramiento para cumplir con las normas y directrices archivísticas, habida cuenta que estas dependencias tramitan información relacionada con los procesos misionales y no se tienen los archivos al 100% en su organización.
- Suministrar el material para archivar oportunamente.

- Consolidar todas las necesidades de la Gestión Documental en el Plan Institucional de Archivos PINAR, en articulación con el Plan de Desarrollo.
- Complementado a lo anterior, la Gestión documental debe atender a nueva reglamentación y parámetros que modernizan y profesionalizan su gestión, es el caso de la política cero papel, la cual es de obligatoria aplicación para las entidades públicas, las nuevas tecnologías y el Sistema de Gestión Documental electrónico, Decreto 2578 de 2012 y Decreto 2609 de 2012 y Responsabilidades en el manejo de los archivos frente a la protección de Datos e Implicaciones de la Ley 1437 de 2011 frente al expediente electrónico.
- Así mismo recomienda dar cumplimiento en la entidad al Decreto 2578 de 2012 y Decreto 2609 de 2012 Responsabilidades en el manejo de los archivos frente a la protección de Datos e Implicaciones de la Ley 1437 de 2011 frente al expediente electrónico.
- Elaborar por parte de comité de Archivo el respectivo Plan de Mejoramiento de acuerdo a los hallazgos presentados en la presente auditoria.

Pamplona, Julio 21 de 2016

**HELBER ALEXANDER ROPERO CONTRERAS**

Profesional Universitario Control Interno  
Original firmado

**MARÍA EUGENIA BARROSO**

Auxiliar Administrativo de Archivo  
Auditor Acompañante  
Original firmado



## ANEXOS

Anexo 1. Cronograma auditoria gestión documental.

Anexo 2. Evidencia Fotográfica en medio magnético de los hallazgos encontrados en el proceso documental de las diferentes áreas.

